1. **Vid mötets öppnande av ett Årsmötet eller av ett Styrelsemötet väljs en mötessekreterare.**
2. **Efter detta väljs två personer att justera mötesprotokollet.**
3. **Mötessekreterare för protokoll enligt mall som på SK Graals hemsida under:**

[**https://www.skgraal.se/rutiner-for-styrelsen/**](https://www.skgraal.se/rutiner-for-styrelsen/)

**Välj antingen:**

**Styrelsemöte SK GRAAL Protokoll Mall**

**Eller**

**Årsmöte SK GRAAL Protokoll Mall**

1. **Efter genomfört möte ser mötessekreteraren till att renskriva protokollet, sedan skriver mötessekreteraren på protokollet (antingen digitalt eller på papper).**
2. **Efter genomfört möte ser mötessekreteraren till att de två valda justerarna till mötet att de skriver på protokollet efter granskning (antingen digitalt eller på papper).**
3. **När mötessekreteraren fått sitt protokoll granskat och fått sitt protokoll påskrivet så ser mötessekreteraren till att protokollet skickas till nedanstående mejl för publicering på hemsidan av webbansvarige:**

[**webb.skgraal@gmail.com**](mailto:webb.skgraal@gmail.com)

**Formatet ska vara i PDF-fil eller i Word-fil.**

1. **Sedan ser mötessekreteraren till att protokollet skrivs ut och placeras i pärm i klubbstugan i Strömsnäsbruk.**
2. **När steg 1–7 är gjorda är allt klart.**